

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2020

QUY ĐỊNH
Về công tác tổ chức thi học kì

1. Về trách nhiệm tổ chức thi học kì

1.1. Ban Giám hiệu thống nhất chỉ đạo công tác làm đề thi, coi thi và chấm thi, xử lý và lưu giữ kết quả thi học kì.

1.2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập *Ban đề thi học kì*, tổ chức và điều hành công tác làm đề thi, lựa chọn và nhân bản đề thi kết thúc học phần.

1.3. Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập *Hội đồng thi học kì*, *Ban Thư kí Hội đồng thi học kì* và *Ban Coi thi học kì*, xếp lịch thi học kì, tổ chức và điều hành công tác coi thi học kì, lưu giữ và quản lí kết quả thi học kì.

1.4. Các khoa phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD làm đề thi kết thúc học phần, phối hợp với Phòng Đào tạo triển khai công tác coi thi và tổ chức chấm thi đối với bài thi các học phần được phân công phụ trách, xếp lịch thi và tổ chức thi một số học phần đặc thù theo danh sách do Phòng Đào tạo cung cấp.

1.5. Ban Quản lý Dự án và Hạ tầng phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan chuẩn bị phòng thi, bố trí phòng thi và các điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho công tác tổ chức, điều hành thi học kì.

1.6. Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Đoàn Thanh tra kì thi, tổ chức và điều hành các hoạt động thanh tra thi.

2. Về đề thi học kì

2.1. Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với các khoa/ngành đào tạo tổ chức làm đề thi, nhân bản đề thi (cùng Phiếu trả lời trắc nghiệm đối với học phần thi trắc nghiệm) theo số lượng sinh viên (SV) từng phòng thi, đóng gói, niêm phong và bàn giao *Túi đề thi* (cùng Phiếu trả lời trắc nghiệm đối với học phần thi trắc nghiệm) cho Ban Coi thi trước mỗi ca thi 30 phút.

2.2. Sau *Ca thi 4* của mỗi ngày thi, Phòng KT&ĐBCLGD bàn giao đề thi kèm đáp án đề thi từng học phần cho Ban Coi thi để kịp thời triển khai công tác chấm thi.

3. Về công tác coi thi học kì

3.1. Trách nhiệm tổ chức coi thi

a. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xếp lịch thi, tổ chức và triển khai công tác coi thi các học phần thuộc khối Kiến thức giáo dục đại cương (sau đây gọi là *học phần môn chung*) và các học phần khối Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (sau đây gọi là *học phần môn chuyên ngành*), trừ một số học phần đặc thù. Lịch thi phải được công bố rộng rãi trên trang Thông tin đào tạo của Trường trước ít nhất 01 tuần so với thời điểm bắt đầu kì thi.

b. Đối với một số học phần đặc thù theo danh sách do Phòng Đào tạo cung cấp, Nhà trường giao cho các khoa phụ trách tổ chức, điều hành công tác coi thi.

3.2. Địa điểm thi

a. Địa điểm thi các học phần môn chung (cấp độ 1, 2, 3, 4): *Cơ sở chính* (273 An Dương Vương, Phường 3, Quận 5).

b. Địa điểm thi các học phần môn chuyên ngành:

- *Cơ sở chính* (273 An Dương Vương, Phường 3, Quận 5) đối với các ngành của Khoa Toán - Ứng dụng, Khoa Sư phạm Khoa học Tự nhiên, Khoa Khoa học Môi trường, Khoa Công nghệ Thông Tin, Khoa Điện tử Viễn thông, Khoa Luật, Khoa Thư viện Văn phòng, Khoa Quan hệ Quốc tế, Khoa Ngoại ngữ, Khoa Sư phạm Khoa học Xã hội, Khoa Giáo dục, Khoa Giáo dục Chính trị, Khoa Giáo dục Mầm non, Khoa Giáo dục Tiểu học, Khoa Nghệ thuật;

- *Cơ sở 1* (105 Bà Huyện Thanh Quan, Phường 7, Quận 3) đối với các ngành của Khoa Quản trị Kinh doanh, Khoa Tài chính - Kế toán.

c. Đối với các học phần đặc thù, các khoa phụ trách phối hợp với Phòng Đào tạo và Ban Quản lý Dự án và Hạ tầng để bố trí phòng thi.

3.3. Số ca thi trong ngày thi

Mỗi ngày thi được bố trí 04 ca thi: *Ca thi 1* bắt đầu từ 7g00; *Ca thi 2* bắt đầu từ 9g30; *Ca thi 3* bắt đầu từ 12g30; *Ca thi 4* bắt đầu từ 15g00.

3.4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a. Cán bộ coi thi (CBCT) phải có trình độ đào tạo từ đại học trở lên và phải có mặt tại phòng Hội đồng thi trước 10 phút so với thời điểm bắt đầu ca thi. Lãnh đạo đơn vị, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên nam từ 55 tuổi trở lên, giảng viên nữ từ 50 tuổi trở lên được miễn nghĩa vụ coi thi.

b. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin, máy tính xách tay, máy tính bảng; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

c. Khi gọi SV vào phòng thi, yêu cầu SV xuất trình Thẻ sinh viên và Giấy Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân để nhận diện; hướng dẫn SV ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng SV mang vào phòng thi, tuyệt đối không để SV mang vào phòng thi những tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.

d. Nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỉ luật phòng thi, những quy định về xử lí SV vi phạm quy chế thi (theo Tài liệu phổ biến tại phòng thi); kiểm tra chất lượng giấy thi, ghi rõ họ tên và kí tên vào các tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp đủ để phát cho SV.

e. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; không đứng gần SV, không giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào và chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của SV trong phạm vi quy định.

g. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi; quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài, không giải quyết cho SV vào phòng thi; nếu có SV vi phạm

kỉ luật, phải lập biên bản theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường, phải báo cáo ngay cho Hội đồng thi để xử lý kịp thời.

h. Chỉ cho SV ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với môn thi tự luận), sau khi SV đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; không thu phiếu trả lời thắc mắc trước khi hết giờ làm bài (đối với môn thi trắc nghiệm); nếu SV nhất thiết tạm thời ra khỏi phòng thi, phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp giải quyết.

k. Khi hết giờ làm bài, CBCT tiến hành thu bài, kể cả bài thi của SV đã bị lập biên bản; phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và kí tên vào *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần*; sau khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép SV rời phòng thi.

l. Kiểm tra, sắp xếp bài thi theo *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần*; các biên bản xử lý kỉ luật và tang vật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV; sau khi hoàn tất các biểu mẫu theo đúng quy định của Hội đồng thi, cả hai CBCT cùng mang bài thi về Phòng Hội đồng để bàn giao bài thi cho Ban Thư kí.

3.5. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

a. Cán bộ giám sát phòng thi phải có trình độ đào tạo từ đại học trở lên và phải có mặt tại phòng Hội đồng thi trước 10 phút so với thời điểm bắt đầu ca thi.

b. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT và các thành viên khác tại khu vực thi được phân công; giám sát SV được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi trong thời gian thi.

c. Kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu CBCT vi phạm quy chế thi; yêu cầu CBCT lập biên bản SV vi phạm quy chế thi (nếu có); phối hợp với đoàn thanh tra trong việc thanh tra, xử lý các vi phạm.

4. Về công tác chấm thi học kì

4.1. Đối với bài thi tự luận

a. Tổ chức và triển khai công tác chấm thi

- Các khoa chịu trách nhiệm tổ chức và triển khai công tác chấm thi đối với bài thi các học phần (học phần môn chung và học phần môn chuyên ngành) được phân công phụ trách; lưu giữ bài thi các học phần môn chuyên ngành tại khoa.

- Nhiệm vụ của Trưởng khoa:

Thành lập Ban Chấm thi của khoa gồm Trưởng khoa/Phó trưởng khoa (Trưởng ban), Phó trưởng khoa/Trưởng bộ môn (Phó trưởng ban), Trưởng bộ môn/Phó trưởng bộ môn và cán bộ chấm thi (Ủy viên);

Thành lập Ban Thư kí chấm thi của khoa gồm Phó trưởng khoa (Trưởng ban), trợ lý đào tạo, chuyên viên (Ủy viên);

Bố trí địa điểm chấm thi tập trung tại Văn phòng khoa và đảm bảo thực hiện đúng quy trình chấm thi theo quy định hiện hành;

Tổ chức giao nhận bài thi, phân công cán bộ chấm thi đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc chấm các bài thi kết thúc học phần do khoa phụ trách;

Tổ chức làm điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần và chuyển điểm thi về Phòng Đào tạo đúng thời hạn quy định.

- Triển khai công tác chấm thi:

Đối với bài thi các học phần môn chung: Phòng Đào tạo tổ chức làm phách bài thi, bàn giao *Túi bài thi* đã làm phách kèm theo đề thi, đáp án và *Biên bản chấm thi* cho khoa phụ trách chấm thi; sau 01 tuần kể từ ngày nhận bài thi, khoa phụ trách chấm thi chuyển bài thi đã chấm về Phòng Đào tạo để ghi điểm và tô điểm vào *Danh sách dự thi* và *Bảng điểm thi kết thúc học phần*;

Đối với bài thi các học phần môn chuyên ngành: cuối mỗi ngày thi, Ban Coi thi bàn giao *Túi bài thi*, đề thi kèm đáp án, *Danh sách dự thi* và *Bảng điểm thi kết thúc học phần* cho khoa phụ trách chấm thi; Ban Thư ký chấm thi của khoa tổ chức làm phách bài thi, giao bài thi đã làm phách kèm theo đáp án và *Biên bản chấm thi* cho cán bộ chấm thi, nhận lại bài thi đã chấm, ráp phách, ghi điểm và tô điểm vào *Danh sách dự thi* và *Bảng điểm thi kết thúc học phần*.

b. *Quy trình chấm thi và xử lý kết quả chấm thi*

- Thực hiện quy trình chấm thi 02 vòng độc lập:

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra bài thi để đảm bảo đủ số tờ giấy thi, số phách và gạch chéo tất cả những phần còn để trống trên giấy thi;

Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi thực hiện trực tiếp trên bài bằng 02 màu mực khác nhau (màu đỏ và màu xanh lá cây);

Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần từng câu (cho điểm 0 kể cả những câu SV không làm, tránh để trống hoặc gạch chéo);

Điểm toàn bài (bằng số và bằng chữ) phải ghi vào ô quy định, ghi rõ họ tên và kí tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài của SV;

Bài thi phải được chấm theo thang điểm 10 (0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân;

Cán bộ chấm thi thực hiện nghiêm túc việc thống nhất điểm, ghi điểm vào bài thi và *Biên bản chấm thi*, tuyệt đối không sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của SV và không sửa điểm bài thi.

- Kết quả 02 lần chấm thi được xử lý như sau:

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau dưới 1,0 điểm: hai cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất điểm rồi ghi điểm bằng số và bằng chữ, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của SV;

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên: Trưởng Ban Chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài làm của SV bằng mực màu khác và xử lý kết quả 3 lần chấm theo quy định hiện hành.

4.2. Đối với bài thi trắc nghiệm

a. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức và triển khai công tác chấm thi đối với các học phần thi trắc nghiệm thuộc ngân hàng đề thi theo đúng quy trình, quy chế hiện hành.

b. Kết thúc buổi thi, Ban Coi thi bàn giao *Túi bài thi trắc nghiệm* thuộc ngân hàng đề thi đã niêm phong, *Danh sách dự thi* và *Bảng điểm thi kết thúc học phần* cho Phòng

KT&ĐBCLGD để tiến hành việc chấm thi.

c. Sau 01 tuần kể từ ngày nhận bài thi trắc nghiệm, Phòng KT&ĐBCLGD bàn giao *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần* cùng bài thi và kết quả chấm thi các học phần môn chung cho Phòng Đào tạo, bàn giao *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần* cùng bài thi và kết quả chấm thi các học phần môn chuyên ngành cho khoa được phân công phụ trách để tiến hành ghi điểm và tô điểm vào *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần*.

5. Về công tác chấm thi các học phần đặc thù

5.1. Nhà trường giao trách nhiệm tổ chức, điều hành công tác chấm thi cho các khoa phụ trách những học phần đặc thù theo danh sách do Phòng Đào tạo cung cấp.

5.2. Công tác tổ chức, điều hành công tác chấm thi và xử lý kết quả thi các học phần đặc thù phải được thực hiện tuyệt đối nghiêm túc, đúng quy trình, quy chế và các quy định hiện hành.

6. Về quản lý kết quả học tập của sinh viên

6.1. Đối với điểm quá trình

a. Trong tuần đầu của kì thi, giảng viên nộp cho khoa (qua trợ lý đào tạo) *Bảng ghi điểm quá trình* đã được tính điểm làm tròn đến một chữ số thập phân. Các khoa thực hiện việc tô điểm quá trình vào *Bảng tô điểm quá trình*, photocopy 02 bản (01 bản để thông báo cho SV, 01 bản lưu tại khoa) và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo trước 17g00 thứ Tư tuần thứ hai của kì thi. Cùng thời gian này, các khoa phụ trách học phần môn chung chuyển *Bảng ghi điểm quá trình* của giảng viên về Phòng Đào tạo để xử lý điểm.

b. Điểm quá trình do giảng viên trực tiếp giảng dạy chịu trách nhiệm. Khi có sai sót cần điều chỉnh điểm quá trình, giảng viên phải làm tờ trình nêu rõ lí do và đề xuất phương án xử lý. Tờ trình phải được lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận và chuyển về Phòng Đào tạo cùng hồ sơ liên quan khác (đơn khiếu nại của SV, bản photocopy Bảng điểm quá trình...) chậm nhất 07 ngày sau thời điểm công bố điểm quá trình trên mạng.

6.2. Đối với điểm thi kết thúc học phần

a. Các khoa ghi điểm, tô điểm thi kết thúc học phần vào *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần*, photocopy 02 bản (01 bản để thông báo cho SV, 01 bản lưu tại khoa) và nộp bản gốc (tất cả các khóa) về Phòng Đào tạo trước 17g00 thứ Sáu tuần thứ nhất sau khi kết thúc thi học kì.

b. Trường hợp nộp bảng điểm trễ hạn, các khoa phụ trách phải chịu trách nhiệm về việc SV không được xét công nhận tốt nghiệp đúng đợt đã quy định. Trong trường hợp này, SV chỉ được xét công nhận tốt nghiệp trong đợt tiếp theo.

6.3. Thời điểm công bố điểm học phần, thời hạn lưu giữ bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn

a. Thời điểm công bố điểm học phần: chậm nhất 12 ngày sau khi kết thúc thi học kì.

b. Thời hạn lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm (tính từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn).

7. Về việc phúc khảo bài thi kết thúc học phần

7.1. Sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần làm đơn đề nghị

phúc khảo gửi Phòng Đào tạo (đối với các học phần môn chung) và gửi Trưởng khoa (đối với các học phần môn chuyên ngành), kèm theo lệ phí phúc khảo: 100.000đ/học phần, chậm nhất 07 ngày kể từ khi điểm thi được công bố trên trang Thông tin đào tạo của Trường.

7.2. Trong vòng 1 tuần kể từ thời điểm nhận được đơn, các khoa phụ trách phải tiến hành và hoàn thành chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần. Việc chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần phải được thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ và tuân thủ các quy định hiện hành. Trường hợp điểm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, các khoa phải báo cáo bằng văn bản về Trường (qua Phòng Đào tạo) để kịp thời xử lý.

8. Về xử lý vi phạm đối với cán bộ, giảng viên

8.1. Cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kì thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ vi phạm, Nhà trường sẽ áp dụng các hình thức kỉ luật dưới đây:

a. **Khiển trách** áp dụng đối với người vi phạm lần đầu các lỗi sau:

- Không có mặt đúng giờ tại Phòng Hội đồng để nhận nhiệm vụ, không đeo thẻ, không kí tên hoặc kí nhầm vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp của SV;
- Bỏ vị trí được phân công, sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, máy tính xách tay, máy tính bảng, hút thuốc, sử dụng các loại đồ uống có cồn, làm việc riêng khi thực hiện nhiệm vụ.

b. **Cảnh cáo** áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Để cho SV tự do quay cóp trong khi thi, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi bị cán bộ giám sát hoặc thanh tra phát hiện và lập biên bản;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c. **Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, chuyển làm công tác khác hoặc buộc thôi việc** áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi sai dẫn đến phải hủy hoặc hoãn kì thi, làm lộ đề thi hay mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi;
- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi, trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho SV lúc đang thi;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của SV, cố ý sửa điểm trên bài thi, biên bản chấm thi hoặc bảng điểm, đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của SV.
- Làm mất bài thi, bảng điểm thi của SV.

8.2. Cán bộ, giảng viên vi phạm kỉ luật theo các hình thức nêu trên hoặc có những sai phạm khác trong kì thi sẽ bị Nhà trường xem xét trừ thu nhập tăng thêm hàng tháng, hàng quý và bình bầu thi đua cuối năm học.

9. Về quy định và xử lý vi phạm đối với sinh viên

9.1. Quy định đối với sinh viên

Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Xuất trình Thẻ SV và giấy tờ tùy thân để CBCT kiểm tra, nhận diện.

b. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu (đối với các học phần quy định đề thi đóng), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.

c. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ tên, mã số SV vào đề thi, giấy thi/ phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp; không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.

d. Không được đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

e. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ và chính xác số tờ giấy thi đã nộp và kí xác nhận vào *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần*. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm); không nộp giấy nháp.

g. Đối với môn thi trắc nghiệm, SV không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài và không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài; đối với môn thi tự luận, SV có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

h. Sinh viên đến trễ quá 15 phút sau khi bắt đầu tính giờ làm bài thi đối với học phần nào sẽ không được dự thi học phần đó.

9.2. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Nếu vi phạm quy chế trong khi thi, SV sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm, cụ thể như sau:

a. **Khiển trách** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi:

- Nhìn bài làm của sinh viên khác;
- Nhắc bài qua lại với SV khác.

Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b. **Cảnh cáo** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi tiếp tục vi phạm một trong các lỗi ghi tại mục a;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp bài làm với SV khác;
- Chép bài làm của SV khác hoặc cho SV khác chép bài làm của mình.

Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c. **Đình chỉ thi** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi tiếp tục vi phạm một trong các lỗi ghi tại mục a hoặc mục b;

- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi (vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi);

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa SV khác.

Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) đối với bài thi của học phần đó.

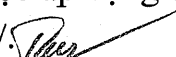
d. **Đình chỉ học tập một năm** đối với sinh viên vi phạm lần đầu một trong các lỗi: thi hộ người khác; nhờ người khác thi hộ.

e. **Buộc thôi học** đối với sinh viên vi phạm lần thứ hai một trong các lỗi: thi hộ người khác; nhờ người khác thi hộ.

9.3. Hiện nay tại các kì thi học kì của Trường, SV thường vi phạm các lỗi: sử dụng bút xóa, bút chì; làm bài bằng 2 màu mực; viết số thứ tự của SV trong *Danh sách dự thi* và *Bảng điểm thi kết thúc học phần* vào ô ghi “số phách” hoặc ô ghi “điểm kết luận của bài thi”; viết những kí hiệu bất thường trong ô ghi “số tờ” hoặc sửa chữa, bôi xóa ô ghi “số tờ”; ghi sai số tờ giấy thi “bằng số” hoặc “bằng chữ”. Tùy tính chất và mức độ của những lỗi này, Hội đồng thi sẽ lập biên bản và xử lí theo quy định.

10. Về hiệu lực thi hành và thời hạn áp dụng

10.1. Quy định này thay thế các quy định (và văn bản) trước đây của Trường có nội dung liên quan đến việc tổ chức thi học kì.

10.2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và được áp dụng đối với công tác tổ chức thi học kì của Trường từ Học kì I năm học 2020-2021. /s. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VP, ĐT, HT.(40).

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Phạm Hoàng Quân